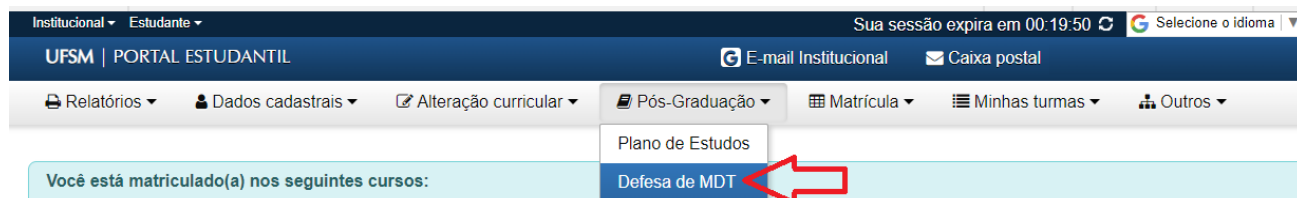


Defesa final (Mestrado/Doutorado):

Para marcar a **defesa final**, deve-se acessar o [portal estudantil](#) → menu **Pós-Graduação** → **Defesa de MDT** e preencher os formulários do sistema. Havendo dúvidas, consulte este tutorial: [Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT](#).



Pede-se **especial atenção** no momento de informar o **nome dos membros da comissão examinadora**, porque a documentação gerada no processo (ata, atestado e portaria) precisa estar com o **nome completo e correto** dos/as docentes da banca. Além de verificar os nomes corretos diretamente com os professores, pode-se fazer uma pesquisa, por exemplo, na [Plataforma Lattes](#).

Obs.: Conforme o Art. 110 (§4º) do [Regimento Geral da Pós-Graduação](#), “Não poderão fazer parte das bancas de defesa de dissertação ou tese o(a) cônjuge do candidato(a) ou do orientador(a) e/ou parentes afins do candidato ou do orientador até o 3º (terceiro) grau inclusive”.

Esse processo deve ser aberto no [portal estudantil](#) com antecedência mínima de 21 dias da data de defesa (se não houver divergências, tais como plano de estudos com disciplinas pendentes, multas da biblioteca, livros emprestados da biblioteca, etc.).

Importante: para solicitar defesa de MDT no [portal estudantil](#), além do nome completo, CPF, e-mail, cargo, titulação e instituição de origem, o sistema vai solicitar que você informe a **data de nascimento do(s) membro(s) externo(s) à UFSM**.

Antes de tramitar o processo para o/a seu/sua orientador/a, revise todas as informações, isto é, data da defesa, **horário da defesa*** e nomes dos membros da comissão examinadora.

* Alguns processos precisam ser devolvidos para ajuste, pois são tramitados com o seguinte horário, por exemplo: **00:00**.

Por fim, o processo de defesa deverá ser tramitado para o/a seu/sua orientador/a, que, após analisar as informações (*constituição da comissão examinadora, data e horário da defesa*), deverá tramitar o processo para ser conferido pela coordenação do curso e, em seguida, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP (quando a defesa será liberada ou o processo será devolvido para correção), ou seja:

- [1] **discente** abre o processo de defesa e tramita para o/a orientador/a →
- [2] **orientador/a** confere as informações da defesa e tramita o processo para a coordenação do curso (ou devolve para correção) →
- [3] **coordenador/a** confere as informações da defesa e tramita o processo

para a PRPGP (ou devolve para correção) → [4] **PRPGP** libera a defesa ou devolve o processo para correção.

Além de agendar a defesa no portal estudantil, você precisa enviar para o *e-mail* da SIPOS (sipos.ccs@ufsm.br):

O formulário banca de defesa (**modelo em anexo, que funciona apenas no Microsoft Word**) em dois formatos: **PDF** e **WORD**. O formulário em **PDF** deve estar assinado pelo/a discente e pelo/a orientador/a. A assinatura do formulário banca de defesa pode ser de **próprio punho, digitalizada (escaneada)**, pelo **SouGov** ou **outra plataforma** que preste serviços de assinatura eletrônica. O formulário em **WORD** **não precisa** estar assinado.

Sublinha-se que o **local da defesa** deve ser informado no formulário banca de defesa. Nesse caso, seguem as instruções para agendamento de sala e/ou *link*:

[1] Se a defesa for **presencial (exclusivamente)** deve-se entrar em contato com o **Núcleo de Infraestrutura do CCSH** pelo *e-mail* infra.ccs@ufsm.br, para agendar uma sala, enviando as seguintes informações **obrigatórias** para o agendamento:

Nome do/a discente:

Matrícula:

Curso:

Orientador/a:

Dia/Horário:

Minha defesa é: exclusivamente presencial

O *e-mail* de solicitação de agendamento deve ser enviado para o endereço infra.ccs@ufsm.br (**se a sua defesa for somente presencial**) com cópia para o/a seu/sua orientador. Se não houver resposta do Núcleo de Infraestrutura em até 2 dias úteis, entre em contato com o setor pelo ramal 55 3220 9310.

[2] Se a defesa for por **videoconferência**, deve-se combinar com o/a seu/sua orientador/a a geração imediata do *link*;

[3] Se a defesa for **híbrida (presencial + videoconferência)**, além de combinar a geração imediata do *link* com o/a seu/sua orientador/a, deve-se entrar em contato com a Subdivisão de Tecnologia de Informação - pelo ramal 3220 9625 ou presencialmente na Sala 4413 - Prédio 74C- para agendar a sala de videoconferências do CCSH.

Se o/a seu/sua orientador/a optar pela assinatura integral da ata de defesa pelo PEN/SIE, todos os **membros externos** precisam estar cadastrados no portal e na comissão que será criada pela SIPOS. Assim, os **membros externos**, precisam preencher o formulário "**solicitar o serviço**", cujo procedimento é feito em três etapas:

[1] **Solicitar serviço** (*envio do documento de identidade para brasileiros*): <https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/formulario.html> ou **S**

olicitar **serviço** (envio do **passaporte** para **estrangeiros**): <https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/estrangeiro.html>

[2] **Cadastro da senha**, após receber o e-mail de confirmação da Divisão de Arquivo Geral (DAG) (*geralmente o referido e-mail é enviado pelo DAG no próximo dia útil após a solicitação do serviço*), realizado no portal **Gerenciamento de usuário**: <https://portal.ufsm.br/usuario/restrita/index.html>

[3] Geração do **Termo de Assinatura Eletrônica** também realizada no portal **Gerenciamento de usuário**: <https://portal.ufsm.br/usuario/restrita/index.html>

Havendo dúvidas sobre o processo de cadastro, pode-se acessar este tutorial: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf> ou **pode-se assistir a este vídeo**: https://www.youtube.com/watch?v=qEVSpGYx29Y&ab_channel=PEN-SIEUFSM

Mais informações sobre o cadastro de usuários externos podem ser obtidas neste site: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos>

Em caso de dúvidas, sugere-se entrar em contato com a **Equipe PEN-SIE/DAG** pelo e-mail pen@ufsm.br ou pelos telefones (55) 3220-8499, (55) 3220-8130, (55) 3220-8233 ou (55) 3220-9493.

Em seguida, após o cadastro dos membros externos, a SIPOS deve ser notificada (sipos.ccs@ufsm.br) para que os/as docentes sejam vinculados/as à comissão examinadora e posteriormente tenham acesso a caixa postal para assinatura da ata.

Salienta-se que conforme **Memorando Circular N. 004/2024 - PRPGP**, além da assinatura pelo PEN/SIE, a ata de defesa/qualificação também pode ser assinada:

[1] de **próprio punho** apenas por **membros externos estrangeiros**. Mesmo assim, deve-se sugerir que esses membros realizem o cadastro no PEN/SIE: [Cadastro de estrangeiros](#).

[2] **Membros externos brasileiros** também podem assinar a ata, pelo **SouGov**, mediante assinatura eletrônica certificada pela ICP-Brasil (via TOKEN, por exemplo) ou assinatura eletrônica com certificação emitida pela instituição de ensino superior/pesquisa à qual o(a) membro(a) da banca está vinculado.

Atas com assinaturas fora dos padrões estabelecidos pelo referido memorando não serão aceitas pela PRPGP.

Nesses casos, essas assinaturas devem ser coletadas antes de inserir a ata no PEN/SIE.